

PATVIRTINTA

Kauno Jono Jablonskio gimnazijos

direktoriaus 2022 m. sausio 27 d.

įsakymu Nr. V-14

## **KAUNO JONO JABLONSKIO GIMNAZIJOS PRIĖMIMO Į BENDROJO UGDYMO KLASES 2022 METAIS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato priėmimo į Kauno Jono Jablonskio gimnazijos (toliau – gimnazija) bendrojo ugdymo klases 2022 metais komisijos (toliau – Komisijos) darbo sudarymą, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.

4. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

5. Komisija yra atskaitinga Kauno Jono Jablonskio gimnazijos direktoriui.

6. Nustatoma ši komisijos darbo vieta – gimnazijos konferencijų klasė. Karantino metu – virtualioje aplinkoje.

7. Nustatomas šis komisijos darbo laikas – nuo Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu nustatytos datos 2022 m. kovo 15 d. iki 2022 m. gruodžio 31 d.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama gimnazijos direktoriaus įsakymu. Komisijos sekretorius yra komisijos narys. Komisijos nariu negali būti gimnazijos direktorius, prašymus registruojantis asmuo ir atsakingas už informacinės sistemos registro tvarkymą asmuo.

9. Komisija sudaroma iš 8 narių.

10. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui.

11. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei jis dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisijos narių balsų dauguma Komisijos posėdyje paskiriamas asmuo, kuris atlieka šiuo reglamentu pirmininkui priskirtas funkcijas. Komisijos posėdžiai šaukiami reikalui esant, antradieniais ir/arba trečiadieniais 15.00-16.00 val. 219 kab., bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus.

12. Komisijos pirmininkas:

12.1. vadovauja Komisijos darbui;

12.2. šaukia Komisijos posėdžius;

12.3. priima sprendimus dėl Komisijos darbo;

12.4. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;

12.5. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos informacijos pagalbos į gimnazijos direktorių;

12.6. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus;

12.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą.

13. Komisijos sekretorius:

13.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

13.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;

13.3. protokuluoja Komisijos posėdžius;

13.4. tvarko Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus.

14. Jei Komisijos sekretorius dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti komisijos posėdyje, komisijos narių balsų dauguma išrenkamas to posėdžio sekretorius, kuris atlieka Komisijos sekretoriui šiuo reglamentu priskirtas funkcijas.

15. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių Komisijos narių.

16. Visi Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodomi Komisijos priimti sprendimai, jų priėmimo motyvai ir posėdyje dalyvavusių Komisijos narių nuomonė.

17. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

18. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami gimnazijos direktoriui.

19. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienus metus gimnazijos raštinėje.

### **III SKYRIUS**

#### **PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

20. Komisija atlieka šias funkcijas:

20.1. stebi priėmimo į gimnaziją eigą ir informuoja gimnazijos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

20.2. tikrina, ar priimamų mokytiis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašu ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančias teisės aktais;

20.3. nagrinėja asmenų prašymus mokytiis;

20.4. sudaro norinčių mokytiis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

20.5. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

20.6. teikia gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

20.7. stebi, ar gimnazijos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą.

### **IV SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA**

21. Komisija, gavusi gimnazijos direktoriaus pavedimą, apie priimtus savo sprendimus informuoja prašymus pateikusius mokinius ar jų tėvus raštu.

### **V SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS TEISĖS**

22. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

22.1. kviesti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis, prašymus pateikusius asmenis;

22.2. reikalauti ir gauti iš priėmimą vykdančių asmenų (gimnazijos direktoriaus, prašymus registruojančio asmens ir kt.) darbui reikiamą informaciją ir dokumentus;

22.3. daryti komisijos posėdžių vaizdo ir garso įrašus;

22.4. siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

**VI SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

24. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį reglamentą atlikdami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---